



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO

**1.1** - Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na elaboração, apreciação e classificação dos resultados de Processo Seletivo de postulantes a gestor escolar na rede municipal de ensino de Trindade/PE.

**1.2** - O Processo Seletivo constará da aferição das competências técnico-pedagógicas dos candidatos e deverá compor prova escrita com 40 questões e dissertação, prova de títulos e ulterior entrevista, todas de caráter classificatório e eliminatório.

### 2 - DA JUSTIFICATIVA

**2.1** - A necessidade da contratação advém do disposto na Lei Municipal n.º 1.092, de 8 de setembro de 2022 e de suas alterações posteriores, sobretudo àquelas estabelecidas na Lei Municipal n.º 1.108, de 1º de dezembro de 2022.

**2.2** - Deriva da legislação supra o mandamento acerca da indispensabilidade de processo de seleção para a aferição de competência técnico-pedagógica de postulantes a gestor escolar na rede municipal de ensino de Trindade/PE.

**2.3** - É cabível a variante de Dispensa de Licitação ao caso em comento, com fulcro no que estabelece o art. 24, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666, de 1993.

### 3 - DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

**3.1** - Os serviços a serem realizados compreendem da organização e execução de Processo Seletivo - em consonância com as determinações da Lei Municipal n.º 1.092, de 8 de setembro de 2022 e de suas alterações posteriores, sobretudo àquelas estabelecidas na Lei Municipal n.º 1.108, de 1º de dezembro de 2022 - para a contratação de profissionais devidamente qualificados para o cargo de dirigente escolar na rede municipal de ensino de Trindade/PE.

**3.2** - Os trabalhos a serem contratados compreendem as atividades aqui relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes, além daquilo que por força de lei for imperioso.

**3.3** - A Contratada deverá exercer o objeto para o qual for contratada, no formalizado neste Termo de Referência e nas demais obrigações legais.





## 4 – DOS PROCEDIMENTOS DO PROCESSO SELETIVO

### 4.1 – Processo Seletivo

4.1.1 – O Processo Seletivo em apreço consiste da avaliação individual de candidatos, cujo o objetivo toca avaliar, classificar e selecionar aqueles que melhor atendam às demandas da rede municipal de ensino de Trindade/PE.

4.1.2 – Prevê o recrutamento e seleção de candidatos para contratação e/ou recomposição do quadro de gestores da rede municipal de ensino de Trindade/PE, além de cadastro de candidatos reserva.

4.1.3 – A tabela constante do Anexo I do presente Termo de Referência demonstra o quadro de cargos, as respectivas remunerações e a quantidade de vagas a dispor.

4.1.4 – A aprovação dos candidatos não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE a avaliação de conveniência e oportunidade de aproveitamento, respeitada a prerrogativa de ordem de classificação no certame.

### 4.2 – Reunião de alinhamento

4.2.1 – Previamente a elaboração do edital do Processo Seletivo, sucederá reunião de alinhamento entre representantes da Contratada e da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE.

4.2.2 - A reunião de alinhamento objetiva esclarecer as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE a respeito do certame.

### 4.3 – Elaboração e divulgação de edital do Processo Seletivo

4.3.1 – O edital do Processo Seletivo constituirá de instrumento público, onde fará constar o número de vagas, os critérios de participação, os preceitos classificatórios e os procedimentos que deverão ser observados pelos candidatos.

4.3.2 – Frisa-se que o certame deverá ocorrer em três etapas, todas de caráter classificatório e eliminatório, no seguinte modelo:

a) Etapa A – prova escrita com 40 questões e dissertação, valendo 5,0 (cinco) pontos;

b) Etapa B – prova de títulos, valendo 3,0 (três) pontos; e

c) Etapa C – entrevista, valendo 2,0 (dois) pontos.

4.3.3 – A elaboração do edital do Processo Seletivo será de responsabilidade da Contratada.

4.3.4 – O edital do Processo Seletivo deverá ser disponibilizado em *link* de acesso preparado e mantido pela Contratada.

4.3.5 – O *link* de acesso acima mencionado também deverá suportar comunicados oficiais e demais anúncios de relevante impacto sobre o certame.





4.3.6 – Para efeitos de publicação, deverá a Contratada encaminhar à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE o *link* supracitado, que restará disponível para livre acesso em *website* oficial do município.

4.3.7 – Ficará a cargo da Contratada manter canal de comunicação com os candidatos, via e-mail e/ou telefone, para esclarecimento de dúvidas concernentes ao Processo Seletivo.

4.3.8 – Quaisquer comunicados referentes ao Processo Seletivo deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE.

#### **4.4 – Inscrições**

4.4.1 – O método de inscrição dos candidatos constará do edital do Processo Seletivo e consistirá da apresentação dos documentos pessoais do postulante, além de seus títulos acadêmicos, em local a ser definido no documento de divulgação do certame.

4.4.2 – É de responsabilidade da Contratada a apuração da autenticidade da documentação apresentada pelos candidatos.

4.4.3 – São indispensáveis à inscrição do postulante:

- a) Ter condições de assumir o cargo em período integral;
- b) Possuir curso superior em Pedagogia ou outra Licenciatura com especialização na área educacional, devidamente comprovada através de diploma reconhecido pelo MEC;
- c) Ter experiência em funções de docência na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental do 1º ao 9º Ano de, no mínimo, três anos;
- d) Pertencer ao quadro permanente da rede municipal de ensino de Trindade/PE;
- e) Ter concluído o estágio probatório e, caso o candidato possua mais de um padrão, ter concluído o estágio probatório em ambos até a data da posse; e
- f) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa na condição de servidor municipal.

4.4.4 – Incumbe à Contratada emissão de relatório das inscrições, composto dos dados dos candidatos, precisamente: nome completo, vaga a qual concorre, número do CPF, endereço, telefone, *e-mail* e outros a serem definidos oportunamente.

4.4.5 – Fica vedada a inscrição como candidato o profissional que, na data da inscrição, estiver em licença sem vencimentos, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde por período superior a 2 (dois) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.

4.4.6 – Nenhum candidato poderá concorrer, simultaneamente, a mais de uma vaga.

4.4.7 – Não será cobrada taxa de inscrição dos candidatos.





#### **4.5 – Aprovação**

4.5.1 – Compete à Contratada elaborar e propalar informativo com o resultado preliminar de todas as etapas do certame, bem como do resultado definitivo do Processo Seletivo, conforme disposições a serem definidas em edital.

#### **4.6 – Recursos**

4.6.1 – Haverá prazo para interposição de recurso, garantido o contraditório e a ampla defesa, aos casos previamente definidos no edital do Processo Seletivo.

4.6.2 – Caberá à Contratada receber e julgar os recursos impetrados.

4.6.3 – A análise e deliberação dos recursos se dará sob escrutínio de comissão avaliadora especializada.

4.6.4 – A Contratada deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE e ao impetrante, via *e-mail*, do resultado dos recursos.

4.6.5 – Findados os prazos e deliberações dos recursos, a Contratada encaminhará o resultado definitivo do certame à Secretaria de Educação de Trindade/PE, que o publicará em *website* oficial do município.

#### **4.7 – Cadastro de Reserva**

4.7.1 – Os candidatos classificados remanescentes comporão cadastro de reserva.

4.7.2 – A gestão do cadastro de reserva e convocação dos candidatos para futuras contratações é de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE.

### **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** – Responsabilizar-se pela realização de todos os procedimentos do Processo Seletivo.

**6.2** – Submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE o planejamento preliminar e o cronograma, que fará constar todos os procedimentos a serem adotados à execução do objeto, devendo a minuta do edital do Processo Seletivo ser enviada em até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

**6.3** – Solicitar prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados no certame, em todas as suas etapas.

**6.4** – Prestar pronto atendimento aos candidatos ou a terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas referentes ao certame.





**6.5** – Apresentar à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE, para divulgação em *website* oficial do município, relação com os candidatos aprovados no certame em ordem alfabética e classificação por cargo.

**6.6** – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto em comento, salvo quanto aos itens que por sua singularidade requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados. Nestes casos, é necessária a prévia autorização por escrito da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE, que promoverá a avaliação da especialidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratada, que deverá cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.7** – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de empregados de reconhecida competência, integridade profissional e ética, sendo vedada a contratação daqueles que possuam condenação transitada em julgado por crimes contra à Administração Pública.

**6.8** – Acatar as decisões ou sugestões da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE, sempre que as mesmas contribuïrem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos.

**6.9** – Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE, independente de solicitação, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem como tomar as providências necessárias para a sua correção.

**6.10** – Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do objeto, cabendo-lhe arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do município de Trindade/PE. Para mais, fica vinculada, por força de exigência dos Controles Interno e/ou Externo, apresentar comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas referentes aos profissionais alocados nas atividades decorrentes do objeto.

**6.11** – Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o objeto do contrato, tais como: salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela Contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a Contratante;





**6.12** – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**6.13** – Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto.

**6.14** – Manter, durante a completa execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, podendo, a qualquer tempo, o gestor do contrato requisitar a apresentação de qualquer documento previsto neste Termo de Referência.

**6.15** – A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**6.16** – Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para à Administração Pública.

**6.17** – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho de suas funções ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

**6.18** – Suportar as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, bem como as despesas de deslocamento e diárias de pessoal.

**6.19** – Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela Contratante.

**6.20** – Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado.

**6.21** – Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE.

**6.22** – Submeter-se às normas e condições baixadas pela Contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal.





**6.23** – Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

**6.24** – A Contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com a Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE, para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados.

**6.25** – Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

**6.26** – A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** – Comunicar por escrito à Contratada toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, posteriormente, por escrito.

**7.2** – Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

**7.3** – Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

**7.4** – Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**7.5** – Proporcionar condições adequadas para que a Contratada execute o objeto dentro das normas contratuais.

**7.6** – Permitir o acesso à Contratada e seus prepostos às dependências que declarar essencial à adequada execução do objeto, desde que devidamente identificados, quando for o caso.

**7.7** – Notificar a Contratada, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais falhas e imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para que providências corretivas sejam tomadas.

**7.8** – Fornecer as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, quando necessárias à execução do objeto.

**7.9** – Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.





**7.10** - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do funcionário designado para esse fim.

**7.11** - Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.

## **8 - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**8.1** - Durante o período de vigência contratual não haverá qualquer tipo de reajuste.

## **9 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**9.1** - O objeto do contrato deverá ser executado integralmente dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de assinatura do instrumento vinculatório.

**9.2** - A Contratada, no prazo acima estabelecido, deverá realizar:

- a) A minuta do edital, a ser enviada à Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE em até 10 (dez) dias, para aprovação e posterior publicação;
- b) A elaboração do *link* de informes e comunicação;
- c) O recebimento e processamento das inscrições dos candidatos e eventuais recursos;
- d) A elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da prova escrita e eventuais recursos;
- e) A apreciação dos títulos acadêmicos apresentados pelos candidatos;
- f) A entrevista; e
- g) A divulgação do resultado final do certame.

## **10 - DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** - O Processo Seletivo em comento não possui quantitativo definitivo de candidaturas, devendo a Contratada se basear na estimativa potencial de 100 (cem) possíveis inscrições.

**10.2** - Considerando a proposta de menor preço, dentre as 3 (três) propostas anexas, optou-se pela contratação da UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA, CNPJ de nº 05.342.580/0001-19, conforme tabela abaixo:

SERVIÇO	ALEXANDRINO JOSE DE CARVALHO NETO 10181828456	WEJ - CONSULTORIA & ENSINO PEDAGOGICO LTDA - ME	UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ - UPA
Prestação de serviços especializados na elaboração, apreciação e classificação dos resultados de Processo Seletivo de postulantes a gestor escolar na rede	R\$ 48.410,00	R\$ 25.000,00	<u>R\$ 16.500,00</u>







municipal de ensino de Trindade/PE.			
-------------------------------------	--	--	--

**10.3** - O valor de referência da contratação em comento é de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais), e computa todos os serviços estabelecidos nas alíneas do item 9.2.

**10.4** - O valor de pagamento das custas do objeto do presente Termo de Referência será de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais), conforme propostas anexas e descrição do quadro acima. Caso o Processo Seletivo tenha um quantitativo de inscritos superior/inferior ao estimado, a Contratada não auferirá revisão de valores para além do aqui definido.

## **11 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1** - O pagamento dar-se-á por transferência ou depósito bancário, em conta corrente em nome da pessoa jurídica contratada ou em cheque nominal à empresa.

**11.2** - O pagamento dar-se-á mediante 2 (duas) parcelas iguais, após apurado o conteúdo da documentação necessária para que seja efetuado o acerto, da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, no decurso das inscrições do Processo Seletivo; e

b) 50% (cinquenta por cento) do valor total do contrato, no decurso da divulgação do resultado final do Processo Seletivo.

**11.3** - A Gerência Financeira, acompanhada de toda a documentação necessária, fará valer o acordado.

**11.4** - A Contratada precisará apresentar à Gerência Financeira, para fins de pagamento, os seguintes documentos (atualizados):

a) Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

b) Certidão de Regularidade com o FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedidas pela Justiça do Trabalho; e

e) Prova da regularidade com a Fazenda do Estado ou do Distrito Federal.

**11.5** - A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Contrato, do nº da Dispensa de Licitação, do nº do Processo Administrativo e do nº da Ordem de Empenho.





## 12 - DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - Os recursos financeiros para o pagamento das despesas decorrentes deste Contrato serão provenientes do Fundo Municipal de Educação, na seguinte dotação orçamentária:

**Dotação Orçamentária:** 02.35.01

**Programa Atividade:** 12.122.1008.2191

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00

**Ficha:** 974

## 13 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Não existe vinculação da Contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da Contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

13.2 - Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pela Secretaria Municipal de Educação de Trindade/PE.


## 14 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 - O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, contados da emissão de sua assinatura.

## 15 - DO FORO

15.1 - Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca Única do Município de Trindade/PE, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

Trindade/PE, 28 de junho de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA EDILENE ARAUJO DOS REIS**  
Secretária de Educação

